

Медицинский персонал

- Поиск персонала в МО
- Поиск персонала в ФРМР
- Добавление сотрудника в Журнал медицинского персонала

Для работы с карточкой персонала пользователю должна быть назначена роль «Работник оргметодкабинета».

Для просмотра и заполнения журнала персонала медицинской организации необходимо выбрать на главной странице пункт «Медицинский персонал».

В новой вкладке браузера откроется журнал медицинского персонала, в котором можно добавлять, изменять записи.

1

Расширенный поиск

к персонала в ФРМР

Поиск по СНИЛС

Отделение

Серия

Номер

Дата выдачи

Сохранить

Экспорт в Excel

636

Пред.

1

2

3

След.

Отделение	Медицинская организация	Должность в МИС/ФРМР	Специальность в МИС/ФРМР	Дата актуализации в ФРМР	Уволен
Кабинет врача-терапевта2		02 - Терапевты	1 - Авиационная и космическая медицина		
Физиотерапевтическое отделение центра медицинской реабилитации		88 - Врачи	1 - Авиационная и космическая медицина		

Журнал медицинского персонала

Журнал мед. персонала состоит из следующих вкладок: «Поиск персонала в МО» и «Поиск персонала в ФРМР».

Поиск персонала в МО

Поиск сотрудника для редактирования необходимо осуществлять на вкладке «Поиск персонала в МО».

Вкладка «Поиск персонала в МО» состоит из следующих элементов:

- Панель фильтрации – позволяет осуществить фильтрацию медицинских сотрудников.
- Панель навигации – позволяет осуществить навигацию по списку персонала.
- Список медицинского персонала – отображает сотрудников и краткую информацию по ним.
- Кнопка «Сохранить в Excel» – позволяет осуществить формирование и сохранение в формате .xls печатной формы журнала мед. персонала. Печатная форма формируется с учетом выставленных фильтров на панели фильтрации и сортировки по столбцам «Медицинская организация» и «ФИО» в алфавитном порядке. Количество записей не должно превышать 100, в противном случае отобразится информационное сообщение.



Уточните критерии поиска, количество
записей не должно превышать 100



Информационное сообщение

На вкладке «Поиск персонала в МО» реализована возможность фильтрации списка мед. работников по следующим критериям

л

Расширенный поиск

иск персонала в ФРМР

Поиск по СНИЛС

Отделение

Серия

Номер

Дата выдачи

Добавить

Панель фильтрации

- «Поиск по коду, ФИО сотрудника» – в поле следует указать код или ФИО сотрудника, которого необходимо найти.
- «Поиск по СНИЛС» – в поле следует указать СНИЛС сотрудника, которого необходимо найти.
- «Медицинская организация» – в поле следует указать наименование МО. Поле заполняется путём выбора значения из справочника, для выбора доступны подразделения в рамках текущего юридического лица.
- «Отделение» – в поле следует указать наименование отделения путём выбора значения из справочника. Поле доступно после заполнения поля «Медицинская организация».
- «Документ, удостоверяющий личность» – в поле следует указать наименование документа, удостоверяющего личность. Поле заполняется путём выбора значения из справочника.
- «Серия» – в поле следует указать серию документа, удостоверяющего личность. Формат ввода символов определяется типом выбранного документа. Под полем отображается справочная информация о допустимых для ввода символах. При некорректном вводе поле подсвечивается красным цветом.
- «Номер» – в поле следует указать номер документа, удостоверяющего личность. Формат ввода символов определяется типом выбранного документа. Под полем отображается справочная информация о допустимых для ввода символах. При некорректном вводе поле подсвечивается красным цветом. Поле обязательно для заполнения при заполненном поле «Документ, удостоверяющий личность».
- «Дата выдачи» – в поле следует указать дату документа, удостоверяющего личность.

Расширенный поиск

Для расширенного поиска следует нажать кнопку

, отобразятся дополнительные поля поиска:

Медицинский персонал

Скрыть расширенный поиск

Поиск персонала в МО

Поиск персонала в ФРМР

Поиск по коду, ФИО сотрудника

Поиск по СНИЛС

Медицинская организация

Отделение

Документ, удостоверяющий личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Специальность

Должность

Последняя актуализация в ФРМР

Статус

Активные

Найти

Очистить

Добавить

Дополнительные поля поиска

- «Специальность» – в поле следует указать специальность сотрудника. Поле заполняется путём выбора значения из справочника.
- «Должность» – в поле следует указать должность путем выбора значения из справочника.
- «Последняя актуализация в ФРМР» – в поле следует указать период дат сохранения данных о сотруднике, полученных от сервиса ФРМР.
- «Статус» – указывается статус сотрудника. Может принимать значение: «Активные», «Уволенные». По умолчанию установлено значение «Активные». При выборе статуса «Активные» будет отображаться список сотрудников без установленного признака «Уволен». При выборе статуса «Уволенные» будут отображаться записи с установленным признаком «Уволен» и указанием даты увольнения. Данные записи будут выделены серым цветом.

Найти

Очистить

Для поиска сотрудника следует нажать кнопку . Чтобы очистить панель фильтрации следует нажать кнопку .

Под панелью фильтрации отобразится список сотрудников, соответствующий условиям поиска.

В списке медицинского персонала отображается следующая информация:

- «Код» – отображается персональный код медицинского сотрудника.
- «ФИО» – отображается ФИО сотрудника.
- «Отделение» – отображается наименование отделения медицинской организации.
- «Медицинская организация» – отображается наименование МО.
- «Должность в МИС/ФРМР» – отображается наименование занимаемой должности.
- «Специальность в МИС/ФРМР» – отображается наименование специальности сотрудника.
- «Дата актуализации в ФРМР» – отображается дата сохранения данных о сотруднике, полученных от сервиса ФРМР.
- «Уволен» – отображается дата увольнения сотрудника. Для неуволенного сотрудника столбик будет пустым. Уволенные сотрудники в журнале мед. персонала выделены серым цветом.

Для редактирования карточки сотрудника следует нажать кнопку  в строке с требуемым сотрудником. В результате отобразится заполненная форма «Редактирование сотрудника» доступная для редактирования.

Отделение	Медицинская организация	Должность в МИС/ФРМР	Специальность в МИС/ФРМР	Дата актуализации в ФРМР	Уволен
Кабинет врача-терапевта	Поликлиника (ГБУЗ)	02 - Терапевты	1 - Авиационная и космическая медицина		

Кнопка «Редактировать»

Добавить

При нажатии кнопки

будет осуществлен переход на форму «Добавление сотрудника».

Поиск персонала в ФРМР

Доступ к сервисам ФРМР/ФРМО регулируется системной настройкой «Функционал ФРМР/ФРМО».

Для создания нового сотрудника по данным из ФРМР необходимо перейти на вкладку «Поиск персонала в ФРМР».

Вкладка «Поиск персонала в ФРМР»

На панели фильтрации содержатся поля, по которым будет выполняться поиск в ФРМР:

- «Медицинская организация» – в поле следует указать наименование МО. Поле заполняется путём выбора значения из справочника ЛПУ, для выбора доступны подразделения в рамках текущего юридического лица. Поле обязательно для заполнения.
- «Поиск по СНИЛС» – в поле следует указать СНИЛС сотрудника, которого необходимо найти. При заполнении поля проверяется корректность, рядом с полем отобразится подсказка пока номер не будет введён корректно.

Ошибка «Неверный формат СНИЛС»

Также выполняется проверка контрольной суммы СНИЛС. Если введённое значение СНИЛС не прошло проверку, отображается подсказка о несовпадении контрольной суммы.

«Неверная контрольная сумма СНИЛС»

- «Документ, удостоверяющий личность» – в поле следует указать наименование документа, удостоверяющего личность. Поле заполняется путём выбора значения из справочника.
- «Серия» – в поле следует указать серию документа, удостоверяющего личность. Формат ввода символов определяется типом выбранного документа. Под полем отображается справочная информация о допустимых для ввода символах. При некорректном вводе поле подсвечивается красным цветом.
- «Номер» – в поле следует указать номер документа, удостоверяющего личность. Формат ввода символов определяется типом выбранного документа. Под полем отображается справочная информация о допустимых для ввода символах. При некорректном вводе поле подсвечивается красным цветом. Поле обязательно для заполнения при заполненном поле «Документ, удостоверяющий личность».
- «Дата выдачи» – в поле следует указать дату документа, удостоверяющего личность.

Для поиска сотрудника в ФРМР следует указать одно из сочетаний параметров:

- Медицинская организация + СНИЛС.
- Медицинская организация + Документ, удостоверяющий личность.
- Медицинская организация + СНИЛС + Документ, удостоверяющий личность.

При нажатии кнопки выполняется запрос к сервису ФРМР. Если найдено единственное значение, то в блоке «Результаты поиска» отобразится найденный результат.

Результаты поиска

Персональные данные сотрудника

Персональные данные

Фамилия Имя Отчество

Пол

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт гражданина СССР

Дата рождения

СНИЛС

Серия

Номер

Дата выдачи

Выдан

МВД России

Контактная информация

Телефон

Адрес электронной почты

Нет информации

Нет информации

Идентификатор в ФРМР

OID

Категории сотрудника

☒

Категория

Специальность по категории

Дата окончания

☒

высшая категория

Кардиология

02.04.2026

Должности сотрудника

Подразделение

Отделение

Должность в ФРМР

Назначение

Дата приема

Дата увольнения

Ставка

☐

Стационар

Стационар

врач-сердечно-сосудистый хирург

Основная должность

1

☐

Поликлиника

Поликлиника

медицинская сестра

Внешний совместитель

0.5

Результат поиска

Если найдено более одной записи, то отобразится сообщение: «Найдено более одного сотрудника по введенным данным. Уточните критерии и повторите поиск».

В блоке «Категории сотрудника» отображаются только актуальные категории врача.

При добавлении сотрудника отображаются только те должности, у которых отсутствует дата увольнения.

Для добавления сотрудника по данным ФРМР необходимо выбрать его должность в блоке «Должности сотрудника» и нажать кнопку «Добавить сотрудника на основании».

Должности сотрудника

Подразделение

Отделение

Должность в ФРМР

Назначение

Дата приема

Дата увольнения

Ставка

☒

Стационар

Стационар

врач-сердечно-сосудистый хирург

Основная должность

17.05.2023

1

☐

Поликлиника

Поликлиника

медицинская сестра

Внешний совместитель

20.11.2023

0.5

Выбор должности в блоке «Должности сотрудника»

Откроется форма «Добавление сотрудника» с заполненными сведениями из ФРМР.

Добавление сотрудника

Общие сведения

Сведения из ФРМР

Занимаемые должности

Сертификаты

Аккредитации

Фамилия *

Имя *

Отчество

Персональный код *

СНИЛС *

Дата рождения *

Номер телефона

Пол *

ОИД сотрудника

Электронная почта

Документ, удостоверяющий личность

1 - Паспорт гражданина СССР

Серия

Номер *

Дата выдачи *

Кем выдан

Медицинская организация *

Отделение *

Должность в МИС *

Должность в ФРМР *

Специальность в МИС *

Специальность в ФРМР *

Дата приёма *

Уволен

Дата увольнения

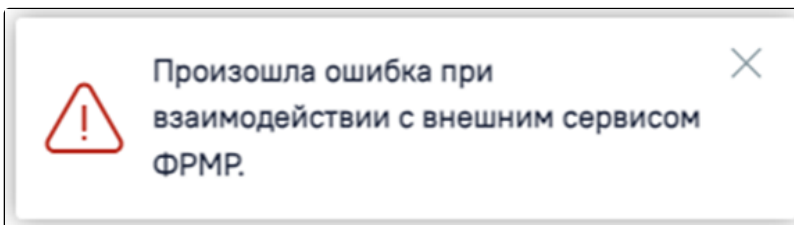
Врач

Категории врача

Форма «Добавление сотрудника» с заполненными сведениями из ФРМР

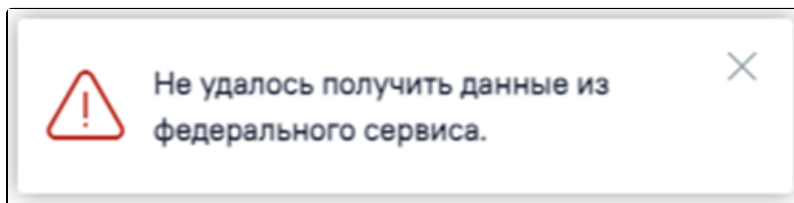
Если не было найдено ни одного сотрудника с указанным СНИЛС или ДУЛ, отобразится сообщение: «Сотрудник с указанным идентификатором не найден в ФРМР. Уточните идентификатор и повторите поиск». При отсутствии сотрудника или невозможности найти сотрудника в ФРМР предусмотрена возможность создания медицинского сотрудника вручную. Для того чтобы добавить медицинского сотрудника, следует нажать кнопку «Добавить» на вкладке «Поиск персонала в МО».

Если сервис ФРМР недоступен, отобразится сообщение об ошибке.



Сообщение об ошибке

Если в сервисе ФРМР не удалось найти данные, отобразится сообщение об ошибке.



Сообщение об ошибке